



PROGETTI PRA II FASE - ASSE IV POR FSE 2014-2020

REGOLE PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DELLE AZIONI PROGETTUALI

Il presente documento definisce gli adempimenti e le indicazioni funzionali alla gestione e rimborso spese delle missioni necessarie alla realizzazione delle attività connesse con gli obiettivi dei singoli progetti di rafforzamento amministrativo approvati a valere del POR FSE (Asse 4), che dovranno essere posti in essere dalle strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli stessi progetti, oltre che dal personale esterno selezionato (tramite sistema regionale ROSTER dell'Istituto A. Jemolo), al fine di garantire una corretta ed uniforme gestione delle procedure e delle spese a valere del POR FSE.

Le informazioni riportate risultano coerenti con quanto disposto a livello regionale sia per la gestione delle operazioni del POR FSE sia con le regole interne della Regione Lazio per le missioni del personale dipendente.

Coerentemente con i principi di sana e corretta gestione dei Fondi Europei, le regole definite dall'Autorità di Gestione per il POR FSE per l'Asse IV, si attuano nel rispetto dei criteri di economicità e contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento e alla durata delle missioni, che deve essere limitata al tempo e strettamente finalizzata al conseguimento degli obiettivi e delle finalità delle azioni progettuali, nei limiti delle indicazioni di seguito riportate, relative alle voci di costo ammissibili per la realizzazione delle missioni, nonché alla documentazione da produrre ai fini delle loro rendicontazione.

In relazione ai su richiamati principi, si indica pertanto che non è previsto il rimborso di missioni svolte nel proprio Comune di residenza/domicilio e nelle aree limitrofe oltre che non è previsto il rimborso di missioni per spostamenti dal proprio Comune di residenza/domicilio alla sede abituale di lavoro della Task Force di esperti (Regione ovvero altro ente locale o regionale).

Autorizzazione della missione

L'invio in missione del personale esterno selezionato nell'ambito del Progetto, deve essere preventivamente autorizzato, previa verifica della disponibilità di risorse a valere del progetto approvato, con nota scritta del Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE.

Tale nota indicherà la sede e la durata della missione, il collegamento con gli obiettivi del progetto ed eventuali deroghe in relazione alle spese di missione.

Con riferimento alle missioni da effettuare all'estero, tenuto conto degli elevati costi e dei limiti delle risorse disponibili, si invita a limitarne il numero totale e le risorse professionali coinvolte ai casi strettamente necessari per le finalità degli obiettivi progettuali.

Le missioni non autorizzate preventivamente, non daranno diritto alla liquidazione del rimborso ai sensi del POR FSE.

Spese di missione

Sono rimborsabili tutte le spese sostenute dal personale di cui al Progetto, in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro e coerenti con gli obiettivi e le finalità del Progetto stesso, come da autorizzazione del Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE.

Per le missioni è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto alloggio, ma non è prevista alcuna indennità di missione.

Il rimborso di tutte le spese sostenute, secondo le regole di seguito definite, verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di giustificativi in originale o copia conforme.

Le spese per il trasporto ammissibili sono riferite all'utilizzo di mezzi pubblici (II classe o equivalente).

Il rimborso delle spese di trasporto viene riconosciuto dietro presentazione dei titoli di viaggio (biglietti vidimati) e carte di imbarco.

Sono rimborsabili i biglietti di linea di autobus/metro urbani (della località di partenza e della località di missione) ed autobus extraurbani.

Le spese per i mezzi privati, i taxi, il noleggio di autovetture, spese per parcheggio, pedaggi autostradali e l'utilizzo di mezzi ad uso collettivo, devono essere autorizzate dal Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE, altrimenti di norma non ammesse.

Tali spese sono ammissibili pertanto solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. In ogni caso, resta a carico del soggetto richiedente qualsiasi responsabilità derivante da tale utilizzo.

Le spese sono rimborsabili dietro presentazione dei relativi tagliandi (limitatamente ai luoghi di svolgimento delle attività) o fatture; per quanto riguarda l'uso del mezzo proprio è rimborsabile in ragione di un quinto del costo medio (benzina, diesel e altro) per ogni Km. di percorrenza sulla base delle tabelle polimetriche delle distanze.

Per il rimborso del taxi occorre riportare regolare ricevuta, con indicazione della data, del percorso effettuato, coerente con l'autorizzazione ricevuta.

Per le spese di vitto, è previsto un massimale di € 25,00 (oltre IVA se dovuta) per il singolo pasto per le missioni che non prevedono pernottamento e un massimale complessivo di € 50,00 (oltre IVA se dovuta) per due pasti, nel caso di missioni che prevedono pernottamento.

Al fine di consentire il rimborso di tali spese, per ogni pasto è necessaria l'esibizione delle documentazione prevista dalla normativa fiscale: ricevute fiscali, scontrini rilasciati da pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, fatture contenente il dettaglio delle consumazioni o in alternativa la dicitura menu a prezzo fisso.

Non sono rimborsabili spese senza la relativa documentazione fiscale su indicata

La spesa, a determinate condizioni/per determinati eventi, può superare tali massimali solo ed esclusivamente previa autorizzazione del Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE.

Per quanto riguarda le spese di alloggio, è previsto il rimborso in strutture ricettive di livello non superiore alla seconda categoria (alberghi) e prima categoria (pensioni).

Al fine di consentire il rimborso di tali spese, per ogni missione, è necessaria l'esibizione delle documentazione prevista dalla normativa fiscale: ricevute fiscali o fatture delle strutture ricettive, contenente il dettaglio previsto dalla normativa fiscale.

Non sono rimborsabili spese senza la relativa documentazione fiscale su indicata.

Da specificare che di norma le spese di alloggio non sono previste per missioni svolte sul territorio regionale, salvo specifiche esigenze autorizzate dal responsabile del progetto.

In relazione alle singole missioni autorizzate, le condizioni potranno essere riviste previa autorizzazione da parte del Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE.

Procedure di liquidazione

I singoli collaboratori selezionati per la realizzazione delle azioni definite dal Progetto, sostengono le spese per la realizzazione delle missioni.

Il pagamento delle spese di missione avviene con modalità a rimborso delle spese sostenute.

Per il POR FSE Asse IV, per il Progetto in oggetto, si è definito un format, da utilizzare al fine di effettuare la richiesta periodica di pagamento delle spese di missioni. Tale format contiene anche l'elenco (con indicazione della relativa documentazione da allegare) di ciascuna spesa sostenuta.

Tale report sarà predisposto dai singoli collaboratori con cadenza trimestrale, inviato, per opportuna verifica, al Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE e validato dal Responsabile del PRA.

I report dei singoli collaboratori che hanno svolto le missioni del Progetto saranno inviati all'AdG FSE, insieme alla reportistica predisposta per la liquidazione dei compensi dei collaboratori, così come previsto dal contratto di collaborazione.

L'AdG FSE svolge le verifiche di gestione previste dal sistema di controllo di primo livello del POR e approva la documentazione di spesa, autorizzando quindi il pagamento del rimborso delle spese di missione.

Documentazione da produrre ed inviare all'AdG FSE

- A) Nota del Direttore della Direzione regionale (o dirigente delegato) responsabile del Progetto PRA II FASE, con l'indicazione della motivazione della/e missione/i ed eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio, taxi o auto a noleggio o altre indicazioni per lo svolgimento della missione;
- B) Prospetto richiesta rimborso spese delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e oggetto della missione e dell'importo totale chiesto a rimborso;
- C) Prospetto rendiconto delle spese sostenute, per le missioni svolte, contenente i singoli costi relativi alla missione autorizzata (ad es. ricevute, scontrini o fatture per servizi di vitto e alloggio con indicazione e intestazione del fornitore del servizio, biglietti di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici o taxi);
- D) Prospetto riepilogativo dei viaggi per i trasporti con mezzi propri o a noleggio, con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, eventuali costi per pedaggi e parcheggi e il rimborso spettante.



TITOLO DEL PROGETTO.....

CUP

PROSPETTO INCARICO DI MISSIONE

Si richiede a(Nome e Cognome del/la collaboratore/collaboratrice attivato dal Progetto) di svolgere la seguente missione, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del Progetto.

LOCALITA' DI MISSIONE:

Data inizio della missione:

Data fine della missione:

OGGETTO DELLA MISSIONE: (descrivere contenuti e finalità della missione)
.....
.....
.....
.....

Per l'espletamento del suddetto incarico di missione, il collaboratore è autorizzato all'uso di:

- Automezzo privato
- Taxi
- Autostrade
- Parcheggi a pagamento
- Noleggio Auto
- Automezzo regionale
- Altro:

Per l'espletamento del suddetto incarico di missione, il collaboratore:

- è autorizzato
- non autorizzato

al superamento dei massimali di spesa definiti dall'AdG FSE.

DATA.....

FIRMA

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE (O DIRIGENTE DELEGATO) RESPONSABILE DEL PROGETTO PRA II FASE

.....



TITOLO DEL PROGETTO.....

CUP

PROSPETTO RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

(Indicare il profilo professionale/ruolo svolto nell'ambito del Progetto)

PROFILO

NOME

(Indicare tipologia incarico e data)

COGNOME

INCARICO

Il/la sottoscritto/a, nel periodo ha svolto la/le missione/i, di seguito descritte, per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi del progetto, come da richiesta del*(Direttore della Direzione regionale o dirigente delegato responsabile del Progetto PRA II FASE):*

(inserire riferimenti alla nota o alle note di autorizzazione missione)

- Nota del
- Nota del

Missione n. 1

LOCALITA' DI MISSIONE: -----

Data inizio della missione: -----

Data fine della missione: -----

OGGETTO DELLA MISSIONE: (descrivere contenuti e finalità della missione)

(se previste più missioni, ripetere la descrizione)

Il rimborso totale richiesto è pari a Euro

Si riporta, in Allegato, il dettaglio delle spese sostenute nel periodo oggetto di relazione (dal al), con la relativa documentazione.

DATA.....

FIRMA

FIRMA

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE (O DIRIGENTE DELEGATO) RESPONSABILE DEL PROGETTO PRA II FASE

.....

FIRMA

IL RESPONSABILE DEL PRA

.....



**ALLEGATO
RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE**

MISSIONE del Località.....

| Tipologia di spesa | Tipologia documentazione di spesa (Estremi documento fiscale: fattura, ricevuta fiscale, scontrino parlante, biglietto aereo/treno/autobus, etc..) | Importo da rimborsare |
|---------------------------|--|------------------------------|
| <i>Spese di Viaggio:</i> | | |
| - Treni | | |
| - Mezzi pubblici | | |
| - Aereo | | |
| - Nave/ Traghetti | | |
| <i>Spese di vitto:</i> | | |
| - Bar | | |
| - Ristorante | | |
| - Altro | | |
| <i>Spese di alloggio:</i> | | |
| - Alberghi | | |
| - Altro | | |
| TOTALE | | |

PROSPETTO SPESE AUTORIZZATE

| Tipologia di costo | Tipologia documentazione di spesa (Estremi documento fiscale: fattura, ricevuta fiscale , scontrino parlante, biglietto aereo/treno/autobus,; KM percorsi etc..) | Importo da rimborsare |
|---------------------------------|--|------------------------------|
| <i>Spese di Viaggio:</i> | | |
| - Taxi | | |
| - Km percorsi con mezzo proprio | | |
| - Pedaggio autostradale | | |
| - Parcheggio a pagamento | | |
| - Noleggio | | |
| - Altro | | |
| TOTALE | | |

| | |
|---|--|
| TOTALE RICHIESTA RIMBORSO PER LA MISSIONE..... | |
|---|--|

SI ALLEGANO I DOCUMENTI DI SPESA.

(RIPETERE IL DETTAGLIO DEL RENDICONTO DELLE SPESE PER TUTTE LE MISSIONI OGGETTO DI RICHIESTA DI RIMBORSO NEL PERIODO DI RIFERIMENTO)

DATA.....

FIRMA